

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Центр развития ребенка детский сад №302»  
(БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 302»)**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад №302»

**Чижова Алена Леонидовна** Подписано цифровой подписью:  
Чижова Алена Леонидовна  
Дата: 2021.12.02 14:16:58 +06'00'

**Принято**

**С учетом мнения Родительского  
комитета**

БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка  
– детский сад №302»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад №302»  
от 02.12.2021 №180-од

**Положение  
о методическом кабинете**

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения.

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет ОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель

1.3. Методический кабинет взаимодействует с

- Педагогическим советом ОУ и другими структурными подразделениями ОУ.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с:

- данным Положением
- годовым планом работы ОУ. Годовой план работы методического кабинета является частью годового плана работы ОУ.

**2. Цели и задачи работы Методического кабинета**

2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ОУ в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов /государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания/, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в ОУ;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными

пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.

### **3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета**

3.1. Планирование методической работы ОУ.

3.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

3.3. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми; создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;

3.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ОУ.

### **4. Организация работы Методического кабинета**

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим д/с.

### **5. Документация Методического кабинета**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- Положение о методическом кабинете;
- Должностные инструкции;
- Годовой план работы методического кабинета и ОУ в целом;
- Планы работы специалистов Службы психолого-педагогического и медицинского сопровождения со всеми Приложениями, графики занятий с детьми;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
- отчеты о работе методического кабинета за год и т.д.

#### **Срок действия положения**

Положение принято на общем собрании коллектива, действует до принятия нового.